**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район**

**от 01 октября 2019 года № 2358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения, вносимые в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 01 октября 2019 года № 2358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (Воробьева) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Славянский район от 13 мая 2020 года № 883 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 1 октября 2019 года № 2358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава муниципального

образования Славянский район Р.И. Синяговский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования Славянский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в постановление администрации**

**муниципального образования Славянский район**

**от 01 октября 2019 года № 2358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1) в приложении к постановлению:

1.1) абзац 1 пункта 1.2. дополнить словами «проживающие на территории муниципального образования Славянский район»;

1.2) в абзаце 25 пункта 1.4. после слова «сети «Интернет»» дополнить словами «(далее - Единый портал МФЦ КК)»;

1.3) в абзаце 3 пункта 2.4. слова «подписания путевки» и «июля» заменить соответственно словами «информирования заявителя» и «июня»;

1.4) пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

1) В целях постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа(оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: |
| 1 | Заявление, поданное заявителем (законным представителем ребенка), на предоставление Муниципальной услуги | Оригинал | Приложение № 1  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо представителя заявителя | Оригинал(для снятия копии) |  |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка  | Оригинал(для снятия копии) |  |
| 4 | Справка о составе семьи | Оригинал |  |
| 5 | Документы, подтверждающие льготы | Оригинал(для снятия копии) | При наличии |
| 6 | Заключение муниципальной (региональной) психолого-медико-педагогической комиссии | Оригинал | Если ребенок с ограниченными возможностями здоровья и необходимо предоставление места в группе компенсирующей или комбинированной направленности дошкольной образовательной организации для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии (по желанию родителей) |
| Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию |
| 7 | Сведения о детях, уже посещающих дошкольное учреждение | Оригинал | При наличии |

2) В целях получения путевки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа(оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо представителя заявителя | Оригинал(для снятия копии) |  |

3) В целях зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа(оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: |
| 1 | Заявление о приеме на обучение по образовательным программам | Оригинал | Приложение № 3  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо представителя заявителя | Оригинал(для снятия копии) |  |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка  | Оригинал(для снятия копии) |  |
| 4 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | Копия |  |
| 5 | Путевка | Оригинал |  |
| 6 | Медицинская карта (форма № 26) | Оригинал |  |
| 7 | Документ подтверждающий установление опеки | Копия | при необходимости |
| 8 | Документ психолого-медико-педагогической комиссии | Копия/оригинал  | при необходимости |
| 9 | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности | Копия/оригинал | при необходимости |
| 10 | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации | Копия/ оригинал | для иностранных граждан или лиц без гражданства |

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

При обращении с комплексным запросом заявитель одновременно с ним подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Администрацию или через МФЦ.

С использованием Регионального портала представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.»;

1.5) абзац 2 пункта 2.13. изложить в следующей редакции:

«На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подачи) запроса в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуника­ционных технологий по защищенным каналам связи.»;

1.6) пункт 3.1.3. изложить в следующей редакции:

«3.1.3. Административная процедура «Выдача направления в образовательное учреждение (путевки)».

Основанием для начала процедуры является попадание ребенка в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года.

Специалист Управления осуществляет подготовку к проведению процедуры комплектования и формирования контингента воспитанников образовательной организации.

В случае выявления причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Управления подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его начальнику Управления для согласования и подписания. Подписанное начальником Управления уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту Управления для вручения заявителю.

Комплектование МДОУ муниципального образования Славянский район осуществляется комиссией по комплектованию дошкольный образовательных учреждений (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования Славянский район.

Заседание Комиссии в период основного комплектования образовательных организаций на 1 сентября текущего года проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа, для доукомплектования на свободные места в соответствии с нормативами наполняемости детей (при наличии) проводится по мере необходимости.

Для рассмотрения заявления на комиссии по комплектованию заявитель должен представить необходимые сведения об изменениях, вносимых в заявление до 1 мая текущего календарного года (Ф.И.О. ребенка, желаемая дата поступления, приоритетный детский сад, согласие на группу кратковременного пребывания и т.д.).

Итоги комплектования МДОУ оформляются протоколами, на основании которых выписываются путевки, которые подписывает председатель Комиссии по комплектованию.

Специалист Управления:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Управление для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю направление в образовательное учреждение (путевку); уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении ребенку места в образовательной организации, родители которого были информированы, но не явились за направлением для ребенка без уважительной причины в течение 10 рабочих дней, ребенок исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях.

В случае если информирование родителей было невозможным по тем или иным причинам (не указан номер телефона, телефон не отвечает, по адресу никто не проживает), заявление переводится в статус «заморожен до повторного обращения».

Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет и наличием льгот.

В течение 30 рабочих дней со дня информирования заявитель должен явиться в детский сад для оформления личного дела ребенка.

В случае отказа от направления заявление переводится в статус «отказ» и не рассматривается повторно.

Результат административной процедуры - выдача заявителю направления в образовательное учреждение (путевки); уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»;

внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений

соответствие представленных документов установленным требованиям;

наличие протоколов заседания Комиссии;

наличие путевки;

наличие уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры (без срока проведения процедуры комплектования и формирования контингента воспитанников образовательной организации) – 11 рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за выдачу документов.»;

1.7) пункт 3.2.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.»

1.8) абзац 1 пункта 3.2.2. дополнить словами «, регионального портала образовательных услуг Краснодарского края (portal.rso23.ru)»;

1.9) абзац 5 пункта 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«В случае предоставления Муниципальной услуги в электронном виде посредством Регионального портала, регионального портала образовательных услуг Краснодарского края формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале, региональном портале образовательных услуг Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.»;

1.10) пункт 3.2.4.3. изложить в следующей редакции:

«3.2.4.3. В случае подачи заявления с Регионального портала и выбора заявителем получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

Специалист Управления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги прикрепляет электронный образ направления в образовательное учреждение (путевки); уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в АИС «Единый центр услуг», перенаправляет уполномоченному должностному лицу для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью и направления в МФЦ.

Специалист МФЦ:

1) обеспечивает проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результату предоставления Муниципальной услуги Администрацией;

2) распечатывает электронный документ, полученный МФЦ по результату предоставления Муниципальной услуги Администрацией (далее – экземпляр электронного документа на бумажном носителе);

3) обеспечивает заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

4) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

5) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

6) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

7) делает отметку в расписке о получении документов;

8) выдает заявителю экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

Заявитель может потребовать вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе предоставить ему экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении ребенку места в образовательной организации, родители которого были информированы, но не явились за направлением для ребенка без уважительной причины в течение 10 рабочих дней, ребенок исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях.

Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет и наличием льгот.

В случае если информирование родителей было невозможным по тем или иным причинам (не указан номер телефона, телефон не отвечает, по адресу никто не проживает), заявление переводится в статус «заморожен до повторного обращения».

Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет и наличием льгот.

В течение 30 рабочих дней со дня информирования заявитель должен явиться в детский сад для оформления личного дела ребенка.

В случае отказа от направления заявление переводится в статус «отказ» и не рассматривается повторно.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного направления в образовательное учреждение (путевки); уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры (без срока проведения процедуры комплектования и формирования контингента воспитанников образовательной организации) – 11 рабочих дней.

Результат административной процедуры – выдача заявителю направления в образовательное учреждение (путевки); уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.»;

1.11) раздел 3 дополнить новым пунктом 3.2.5. следующего содержания:

«3.2.5. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств Регионального портала*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале*.*»;

1.12) пункта 3.3.2. изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Административная процедура «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы муниципального образования Славянский район согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

заполняет интерактивную форму заявления в Автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»), которому автоматически присваивается регистрационный номер;

выдает заявителю регистрационный номер, который является ключом для получения заявителем информации об очередности и/или её продвижения самостоятельно через портал образовательных услуг Краснодарского края (http://81.177.100.43/) в подразделе «Поиск зарегистрированных заявлений» раздела «Заявления»;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Специалист МФЦ автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса сотрудник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

составляет на основании комплексного запроса заявление на предоставление Муниципальной услуги;

подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;

формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование» в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Управления предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – 1 день.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

регистрационный номер при постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в АИС «Е-услуги. Образование».»;

1.13) приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям;

1.14) приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям;

1.15) приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям;

1.16) приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящим изменениям.

Заместитель главы муниципального

образования Славянский район

(социальные вопросы) В.И. Титаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к изменениям, вносимым в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 01 октября 2019 года № 2358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(в редакции постановления

администрации муниципального

образования Славянский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Шаблон*

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – д/с)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

**Сведения о ребенке**

Фамилия:

Имя:

Отчество (при наличии):

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Тип документа

Серия

Номер

Дата рождения:

Специализация по здоровью:

Категория

**Сведения о заявителе**

Фамилия:

Имя:

Отчество (при наличии):

Удостоверение личности:

Тип документа

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

 Родитель/Опекун

 Лицо, действующее от имени законного представителя

Тип родства:

**Контактные данные**

Способы связи (выбрать какой предпочтительный):

Телефон

Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона)

Электронная почта (E-mail)

Адрес:

Адрес проживания

Адрес регистрации

**Свойства комплектования**

 - Переводное заявление

 - Есть льготная категория

Желаемая дата зачисления

 - Предоставлять общеразвивающую группу, если нет в группе по нездоровью

 - Согласен получить группу по присмотру и уходу, если не будет других мест

 - Предлагать д/с рядом с предпочитаемым

 - Предлагать временное зачисление

**Указание льготной категории**

Категория привилегии: внеочередное первоочередное

Вид льготы

**Параметры группы**

Режим пребывания:

 - Кратковременное пребывание

 - Полный день

 - Круглосуточного пребывания

 - Сокращенного дня (8-10 часов)

 - Продленного дня (13-14 часов)

Возрастная группа:

 - Младшая возрастная группа

 - Своя возрастная группа

 - Старшая возрастная группа

**Выбор предпочитаемых д/с, в случае, если дети из одной семьи уже посещают конкретное дошкольное учреждение, то указывать какое**

д/с (указать не более 5):

Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь своевременно внести соответствующие изменения в него и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

 подпись заявителя дата и время регистрации заявления

подпись специалиста, принявшего заявление

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

 (подпись заявителя)»

Заместитель главы муниципального

образования Славянский район

(социальные вопросы) В.И. Титаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к изменениям, вносимым в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 01 октября 2019 года № 2358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(в редакции постановления

администрации муниципального

образования Славянский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Пример*

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – д/с)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

**Сведения о ребенке**

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество (при наличии): Иванович

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Тип документа свидетельство о рождении

Серия V-АГ

Номер 123456

Дата рождения: 12.12.12

Специализация по здоровью:

Категория инвалид II группы

**Сведения о заявителе**

Фамилия: Иванова

Имя: Мария

Отчество (при наличии): Михайловна

Удостоверение личности:

Тип документа паспорт

Серия 0301

Номер 123456

Выдан Славянским ОВД по Краснодарскому краю в Славянском районе

Дата выдачи 12.01.2001

 Родитель/Опекун

 Лицо, действующее от имени законного представителя

Тип родства: мать

**Контактные данные**

Способы связи (выбрать какой предпочтительный):

Телефон 89881234567

Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона) -

Электронная почта (E-mail) -

Адрес:

Адрес проживания Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани,

 ул. Стаханова, 74

Адрес регистрации -

**Свойства комплектования**

 - Переводное заявление

 - Есть льготная категория

Желаемая дата зачисления 01.09.2014

 - Предоставлять общеразвивающую группу, если нет в группе по нездоровью

 - Согласен получить группу по присмотру и уходу, если не будет других мест

 - Предлагать д/с рядом с предпочитаемым

 - Предлагать временное зачисление

**Указание льготной категории**

Категория привилегии: внеочередное первоочередное

Вид льготы ребенок-инвалид

**Параметры группы**

Режим пребывания:

 - Кратковременное пребывание

 - Полный день

 - Круглосуточного пребывания

 - Сокращенного дня (8-10 часов)

 - Продленного дня (13-14 часов)

Возрастная группа:

 - Младшая возрастная группа

 - Своя возрастная группа

 - Старшая возрастная группа

**Выбор предпочитаемых д/с, в случае, если дети из одной семьи уже посещают конкретное дошкольное учреждение, то указывать какое**

д/с (указать не более 5):

 МБОУ д/с о/в №5 г. Славянск-на-Кубани

Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь своевременно внести соответствующие изменения в него и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

 ИВАНОВА 12.12.2012 12:12

 подпись заявителя дата и время регистрации заявления

 *СМИРНОВА*

подпись специалиста, принявшего заявление

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю ИВАНОВА

 (подпись заявителя)»

Заместитель главы муниципального

образования Славянский район

(социальные вопросы) В.И. Титаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к изменениям, вносимым в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 01 октября 2019 года № 2358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(в редакции постановления

администрации муниципального

образования Славянский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Шаблон

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующему МБДОУ Д/С № |  |
|  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
|  родителя (законного представителя) |
|  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личностьродителя (законного представителя) |
|  |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего установление опеки \* |
|  |
| адрес проживания |
|  |
| телефон |

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ №**\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу принять моего ребенка |  |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка |
| Дата рождения |  |
| Реквизиты свидетельства о рождении ребенка  |  |
|  |
| Место жительства ребенка: |  |
|  |
| на обучение по образовательным программам *основная/адаптированная* (для детей с нарушением речи, слуха, зрения и т.п.) на основании заключения ПМПК №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в группу *общеразвивающей/ компенсирующей/ комбинированной* направленности режим *полного*/*сокращенного /кратковременного* пребывания (10/5 часов)с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г  |
| Язык образования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов РФ  |  |
| Сведения о родителях (законных представителях) |
|  |  |  |
| отец/мать/опекун/ приемный родитель |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|  |
| контактный телефон, адрес электронной почты |
|  |  |  |
| отец/мать/опекун/ приемный родитель |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|  |
| контактный телефон, адрес электронной почты |
| С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, (в том числе посредством сайта МДОУ д/с №\_\_\_\_ознакомлен (а):Родители: |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| « |  | » |  |  20 |  | г. |  | Подпись |  | » |

Заместитель главы муниципального

образования Славянский район

(социальные вопросы) В.И. Титаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к изменениям, вносимым в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 01 октября 2019 года № 2358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(в редакции постановления

администрации муниципального

образования Славянский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Пример

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующему МБДОУ Д/С № | 1 |
| И.И. Ивановой |
| Фамилия | Петровой |
| Имя | Ольги |
| Отчество | Олеговны |
|  родителя (законного представителя) |
| паспорт РФ 0303 № 425256 выдан 23.02.2013 г. отделом УФМС России по Краснодарскому краю в Славянском районе |
| реквизиты документа, удостоверяющего личностьродителя (законного представителя) |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии) |
| г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 7 |
| адрес проживания |
| +79889999999 |
| телефон |

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ №**\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу принять моего ребенка | Петрову Алену Сергеевну |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка |
| Дата рождения | 23.06.2014 |
| Реквизиты свидетельства о рождении ребенка  | IV-AГ 4578555 |
|  |
| Место жительства ребенка: | г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 7 |
|  |
| на обучение по образовательным программам *основная/адаптированная* (для детей с нарушением речи, слуха, зрения и т.п.) на основании заключения ПМПК №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в группу *общеразвивающей/ компенсирующей/ комбинированной* направленности режим *полного /сокращенного /кратковременного* пребывания (10/5 часов)с «01» сентября 2020 г  |
| Язык образования - русский , родной язык из числа языков народов РФ  | русский |
| Сведения о родителях (законных представителях) |
| Мать |  | Петрова Ольга Олеговна |
| отец/мать/опекун/ приемный родитель |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| +79889999999, qwerty@mail.ru |
| контактный телефон, адрес электронной почты |
| Отец |  | Петров Сергей Юрьевич |
| отец/мать/опекун/ приемный родитель |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| +79888888888, qwerty88@mail.ru |
| контактный телефон, адрес электронной почты |
| С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, (в том числе посредством сайта МДОУ д/с № 1 ознакомлен (а):Родители: |
| *Петрова* |  | Петрова О.О. |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| *Петров* |  | Петров С.Ю. |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: |
| *Петрова* |  | Петрова О.О. |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| *Петров* |  | Петров С.Ю. |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « | 21 | » | августа |  20 | 20 | г. |  | Подпись | *Петрова* | » |

Заместитель главы муниципального

образования Славянский район

(социальные вопросы) В.И. Титаренко